PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá Agosto de 2022

Señor
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3372249** de 2022
Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia CLEM
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3372249 del año 2022

Yamiled Gonzalez Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29307769 de Bugalagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor en el Programa Regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS MCTE. ($ **42.107.000**.). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Diez **(10)** pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. **($ 3.997.500)** cada uno. **b)** Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE. **($2.132.000**).

Plazo: Diez (10) meses y dieciséis (16) días, hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios Profesionales de carácter temporal como Instructor, para el desarrollo de acciones de formación profesional integral, titulada y/o complementaria, modalidad presencial, virtual y/o a distancia de acuerdo con la red de conocimiento y área temática definida para el programa de formación Regular, desarrollando las competencias y resultados de aprendizaje, según la programación establecida por el Centro Latinoamericano de Especies Menores Regional Valle en la Vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A.** Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se envían anuncios a los aprendices de los encuentros formativos que se van a desarrollar (como acciones de planeación) y se garantiza que el aprendiz cuente con el desarrollo curricular de su programa de formación en la LMS. Se ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: Se realiza calificación de las actividades	Captura de pantalla de anuncios de cada ficha. Verificación de fichas programadas en Sofia Plus. Captura de pantalla de carpetas de desarrollo curricular en LMS. Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos o lista de asistencia. Captura de pantalla Planeación pedagógica GFPI- F- 134. En plataforma Territorium. Captura de pantalla Guía de aprendizaje GFPI – F – 135. En plataforma Territorium. Captura de pantalla de actividad evaluada en la

		dejadas en plataforma Territorium. Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **Ficha:2500778** **Programa:** Gestión Integrada de la Calidad Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional. **Fase:** Análisis **Competencia:** Apoyar actividades que conduzcan a la implementación, de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; de acuerdo a **RA:** Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable. **En ejecución.** **Ficha:2558259** **Programa:** Gestión Integrada de la Calidad Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional.	plataforma Territorium.

		Fase: Análisis **Competencia:** Apoyar actividades que conduzcan a la implementación, de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; de acuerdo a **RA:** Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable. **En ejecución.** **Ficha:2403959** **Programa:** Gestión Integrada de la Calidad Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional. **Fase:** Planeación **Competencia:** Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o **RA:** Caracterizar los procesos de acuerdo con los	

		lineamientos de la organización. **En ejecución.** **Ficha:2395084** **Programa:** Gestión Integrada de la Calidad Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional. **Fase:** Planeación. **Competencia:** Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o. **RA:** Caracterizar los procesos de acuerdo con los lineamientos de la organización. **En ejecución.** **Ficha:2339763** **Programa:** Gestión Integradad de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. **Fase:** Ejecución. **Competencia:** Apoyar actividades que conduzcan a la implementación, de los sistemas de gestión, de forma individual o	

		integrada; de acuerdo a. **RA:** Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable. **En ejecución**	
2	**B.** Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Se concerta las actividades a desarrollar con los aprendices. Se realiza la evaluación de los respectivos resultados de	Así como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma Sofia Plus. Captura de pantalla Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 en plataforma Territorium. Material de formación en Plataforma Territorium. Captura de pantalla de portafolio del aprendiz. No se evidencia esta obligación ya que no se evaluaron

		aprendizaje resultados.	resultados de aprendizaje.
3	**C.** Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	Se participa en los encuentros pedagógicos programados por formadores de instructores y coordinación académica. Se realiza la certificación sobre Manual de discapacidad y su política en el SENA, que se encuentra en la plataforma si contratistas.	Registro fotográfico del encuentro. Captura de pantalla de certificación.
4	**D**. Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	Se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.	No se evidencia esta obligación debido a que se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación.
5	**E.** Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño	Se ingresa permanentemente a compromiso donde se revisan documentos y se hace descargue de los formatos necesarios para la planeación y	Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA.

	ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ejecución de las funciones.	
6	**F.** Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas.	Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucionales: • Compromiso. • Plataforma Terrirorium.	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales: • Compromiso. • Plataforma Terrirorium.
7	**G.** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores	Durante el presente mes evalúa aprendices y es convocado a comités de seguimiento	No se evidencia esta obligación debido a que no se evaluaron aprendices ni se realizaron comités.
8	**H.** Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje.	Se participa en la actualización y/o realización de desarrollo curricular de los programas de formación.	Carpeta de desarrollo curricular
9	**I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Durante el presente mes no se realizó actividades que tengan que ver con el proceso de inducción.	No se evidencia esta obligación para el mes objeto de cobro,

10	**J.** El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral, garantizando calidad e integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Se recibe correo por parte del coordinador académico con asignación como líder de ficha.	No se evidencia esta obligación ya que no he recibido asignación para liderar.
11	**K.** Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento.	No se cuenta con la asignación de aprendices para realizar el acompañamiento en la etapa productiva en el mes objeto de cobro.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no he recibido asignación de aprendices para realizar el acompañamiento de su etapa productiva.
12	**L.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No fueron utilizados los bienes y elementos de la entidad para la ejecución de la formación.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se utiliza para el mes objeto de cobro bienes y elementos para el desarrollo de la formación.
13	**M.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Se elabora informe de acuerdo con lineamientos de la entidad	Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el presente informe en SECOP II.
14	**N.** Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional	Se selecciona documento dispuesto en base	Captura de pantalla del ingreso al sistema

	integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	de datos del sistema Nacional de Bibliotecas SENA para el mes objeto de cobro que fortalezca la construcción del conocimiento en el ambiente de aprendizaje.	nacional de bibliotecas y documento seleccionado.
15	**O.** El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	No fui convocado durante el mes objeto de cobro a los comités de evaluación de procesos de contratación y compras.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no fui invita a participar de estos comités.
16	**P.** El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	No se participa en el mes objeto de cobro en grupos de investigación, ni en proyectos de investigación, ni en equipos de diseño curricular.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se participa en grupos de investigación, ni proyectos de investigación, ni equipo de diseño curricular.
17	**Q.** Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.	Se presenta informe de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas a la coordinación académica.	Informe dispuesto en aplicativo SECOP II.
18	**R.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza revisión de informes y evidencias mensuales.	Captura de pantalla del correo electrónico enviado por el coordinador

			académico donde se evidencia asignación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4453637515** de la planilla, operador SOI y periodo **julio**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
YAMILED GONZALEZ ROJAS
Contratista
C.C. No. 29.307.769 de Bugalagrande

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBETH MARTINEZ VALENCIA
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.3372249 de 2022
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico.